

Município de Cantanhede

Posto de Trabalho 1.2	Técnico Superior de História
Categoria Profissional	Técnico Superior
Setor	Departamento Administrativo e Financeiro
Habilitações	Licenciatura em História
Competências	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientação para resultados 2. Orientação para o Serviço Público 3. Planeamento e Organização 4. Análise da Informação e Sentido Crítico 5. Iniciativa e Autonomia 6. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço 7. Representação e Colaboração Institucional
Tarefas	<p>Gerais</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. • Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. • Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica,

Município de Cantanhede

	<p>enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Atendimento e esclarecimento dos munícipes de toda a documentação a entregar para elaboração de todo o processo de aquisição de terrenos;• Elaboração de informações e recolha de elementos junto dos Directores dos Departamentos tendo em vista a organização dos processos de Notariado e elaboração da minuta da respectiva Escritura;• Marcação junto do Notário das Escrituras Públicas a realizar e marcação posterior com os outorgantes;• Esclarecimento e ajuda aos munícipes de todos os procedimentos necessários após a realização da Escritura;• Participação ao Serviço de Finanças das Escrituras realizadas e manter actualizado o cadastro dos bens imóveis;• Participação via internet ao Serviço de Finanças de Cantanhede, dentro dos prazos legais, das Modelos 1 e posterior entrega da restante documentação;• Registo dos Imóveis, dentro dos prazos legais, na Conservatória do Registo Predial de Cantanhede;• Ajudar a manter o cadastro do Património do Município (DF) dos bens imóveis adquiridos.
<p>Funcionário (s) que ocupam o posto de trabalho</p>	<p>José Alberto Arêde Negrão (Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Tempo Indeterminado)</p>